DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 27 marca 1971 r. Nr 17 Poz.: 80—81

TREŚĆ:

80

UCHWAŁA NR 50/575/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 29 stycznia 1971 r.

w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

Na podstawie § 3 ust. 1, § 4 ust. 3, § 10 ust. 1 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 36) oraz zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 18 stycznia 1968 r. Ramowe wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 2, poz. 9) — Prezyidum Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co nastęępuje:

a. Stopień powiatowy.

I. Ogólny zakres działania wydziału zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych.

§ 1. 1. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej (Znak. Zd) prezydium powiatowej i miejskiej (m. st. pow.) rady narodowej jest terenowym organem administracji państwowej do spraw zdrowia i opieki społecznej.

2. Do zadań wydziału zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego należy:

1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie na tej podstawie jej potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej;
2) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów;
3) prowadzenie działalności organizacyjno - zarządzającej niezbędnej do zaspokojenia potrzeb ludności w sprawach, o których mowa w pkt. 1 i 2;
4) organizowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych będących aparatem pracy państwowego inspektora sanitarnego;
5) prowadzenie w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej spraw związanych z obronnością kraju;
6) prowadzenie spraw ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem analizy efektów ekonomicznych działalności jednostek organizacyjnych resortu, spraw inwestycyjnych, gospodarczych oraz statystyki w zakresie niezbędnym dla wykonania zadań określonych w pkt. 1, 2, 4 i 5;
7) zgłaszanie innym organom administracji państwowej wniosków i postulatów dotyczących zdrowia ludności w sprawach nie objętych zadaniami służby zdrowia i opieki społecznej;
8) podejmowanie środków w celu pogłębienia praworządności ludowej, a także w celu kształtowania właściwych stosunków między jednostkami organizacyjnymi resortu, a obywatelem;
9) opracowywanie wniosków dla prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej w zakresie koordynacji działalności służącej ochronie zdrowia i pomocy społecznej, a prowadzonej przez jednostki organizacyjne nie podporządkowane danej radzie narodowej;
10) współdziałanie ze stałymi komisjami rad narodowych, a w szczególności opracowywanie oraz przedstawianie tym komisjom spraw, których rozwiązanie wymaga udziału czynnika społecznego;
11) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi i komitetami frontu jedności narodu w sprawach dotyczących ochrony zdrowia ludności, a także w sprawach pomocy społecznej w zatrudnieniu inwalidów.

3. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, uwzględniając zadania ogólnopaństwowe oraz miejscowe potrzeby i możliwości, wykonuje także na obszarze powiatu (miasta wyłączonego z powiatu) następujące zadania:

1) zgłasza właściwym organom administracji, a także związkom zawodowym i organizacjom społecznym postulaty i wnioski dotyczące ochrony zdrowia ludności powiatu (miasta wyłączonego z powiatu) lub pomocy społecznej, jeżeli realizacja tych postulatów i wniosków nie należy wyłącznie do zadań Wydziału;
2) organizuje i nadzoruje jednostki organizacyjne resortu zdrowia i opieki społecznej objęte budżetem powiatowej (miejskiej) rady narodowej;
3) wykonuje nadzór nad działalnością dotowanych z budżetu resortu zdrowia i opieki społecznej organizacji społecznych w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
4) współdziała z wydzielonymi służbami zdrowia;
5) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji z mocy obowiązujących przepisów oraz wynikających z porozumień międzynarodowych.

II. Organizacja wewnętrzna wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. 1. Prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej może podzielić wydział zdrowia i opieki społecznej na następujące stanowiska pracy do spraw:

1) opieki profilaktycznej i leczniczej dorosłych i dzieci (Znak. Zd. 1);
2) pomocy społecznej (Znak. Zd. 2);
3) opiekunów społecznych (Znak. Zd. 3);
4) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów (Znak. Zd. 3);
5) statystyki (Znak. Zd. 4);
6) planu gospodarczego, budżetu i rachunkowości (Znak. Zd. 5);
7) Inwestycji i remontów (Znak. Zd. 6);
8) zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu sanitarnego (Znak. Zd. 7);
9) kadrowych, organizacji i administracji oraz obronności kraju (Znak. Zd. 8).

2. Prezydia Rad Narodowych w Kielcach i Radomiu mogą podzielić wydział zdrowia i opieki społecznej na oddziały, gdy waga zagadnień i nasilanie pokrewnych zadań uzasadnia utworzenie oddziałów i w związku z tym zachodzi konieczność stałego zatrudnienia w nich co najmniej 6-ciu pracowników.

§ 3. Ponadto w skład wydziału zdrowia i opieki społecznej wchodzi:

1) powiatowy (miejski) inspektor sanitarny;
2) powiatowy (miejski) inspektor walki z gruźlicą.

§ 4. 1. Przy wydziale zdrowia i opieki społecznej działają następujące doradcze i opiniodawcze kolegia (komisje, zespoły itp.);

1) Komisja społeczno-lekarska d/s przymusowego leczenia alkoholików;
2) Komisja lekarska do spraw orzecznictwa lekarskiego;
3) Odwoławcza komisja powypadkowa.

2. Kierownictwo Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 5. 1. Na czele Wydziału stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje wydziałem przy pomocy:

1) etatowego zastępcy d/s ekonomicznych i opieki społecznej;
2) zastępcy kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych, którym jest dyrektor powiatowej (miejskiej) stacji sanitarno-epidemiologicznej.

3. Zakres zastępstwa określa kierownik Wydziału, o ile nie dokona tego prezydium powiatowej (miejskiej m. st. pow.) rady narodowej.

4. Obowiązki z-cy kierownika Wydziału będącego jednocześnie państwowym powiatowym (miejskim) inspektorem sanitarnym, o którym mowa w ust. 2, pkt. 2, reguluje dekret z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 37, poz. 160).

§ 6. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór .

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;
2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w Wydziale;
3) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziale;
4) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;
5) stronę prawną i merytoryczną aprobowanych przez siebie załatwień;
6) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z zasadniczą linią polityki Państwa ;
7) informowanie prezydium względnie przewodniczącego prezydium bądź zainteresowanych jego członków o pracy Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2 kierownik Wydziału:

1) zabezpiecza prawidłowy obieg pism wpływających do Wydziału;
2) dokonuje przeglądu wpływu i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne co do sposobu i terminu ich załatwiania;
3) udziela pracownikom Wydziału wskazówek co do kierunku ich działania;
4) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej decyzji powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium bądź jednoosobowej decyzji przewodniczącego prezydium;
5) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej decyzji powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka prezydium);
6) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają być przedkładane do jego wglądu przed ich wysłaniem;
7) odbywa okresowe narady z pracownikami oraz z kierownikami jednostek podporządkowanych i z pracownikami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, którym poruczono prowadzenie spraw z zakresu zdrowia i opieki społecznej;
8) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych oraz w prezydiach rad narodowych niższego stopnia, jak również przeprowadza fachową kontrolę podległych jednostek organizacyjnych i prezydiów rad narodowych stopnia niższego, osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników oraz ocenia działalność tych organów i jednostek w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;
9) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;
10) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
11) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich komórek organizacyjnych prezydiów rad narodowych stopnia niższego;
12) udziela jednostkom organizacyjnym w prezydiach rad narodowych niższego stopnia prowadzącym sprawy zdrowia i opieki społecznej wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań.

§ 7. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

§ 8. 1. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi władz przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych, wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

2. Niezależnie od powyższych czynności, kierownik oddziału winien spełniać z reguły, czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwolą na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji;

3) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowo najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwianiu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

4) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

5) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji rejestrów, pomocy urzędowych, przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 10. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach, które nie dzielą się na oddziały, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane zalecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania decyzji, zawiadamiając o tym niezwłocznie właściwego przełożonego.

§ 11. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania swego Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości powiatowej (miejskiej) rady narodowej, jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, a w szczególności zastępców kierownika Wydziału (kierowników oddziałów) do wydawania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej bądź w szerszym lub większym zakresie.

3. Współdziałanie z komisjami powiatowej (miejskiej) rady narodowej.

§ 12. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział współdziała z właściwymi komisjami powiatowej (miejskiej) rady narodowej. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań oraz zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym, jak również realizuje jej zalecenia i wnioski.

§ 13. W szczególności kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo komisji powiatowej (miejskiej) rady narodowej w następujących sprawach z zakresu działania:

1) projektów uchwał powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium;

2) projektów organizacji placówek służby zdrowia i opieki społecznej;

3) projektów planu i budżetu służby zdrowia i opieki społecznej;

4) oceny działalności organów służby zdrowia i opieki społecznej na terenie powiatu (miasta) oraz stanu zdrowotności i opieki społecznej wnoszonych pod obrady powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział (stanowisko pracy do spraw) opieki profilaktycznej i leczniczej dorosłych i dzieci.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału (stanowiska pracy do spraw) opieki profilaktycznej i leczniczej dorosłych i dzieci należy w szczególności:

1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności bezpośrednio podległych zakładów służby zdrowia;

2) realizowanie wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej;

3) przeprowadzanie analizy zachorowalności i umieralności dorosłych i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zachorowalności i umieralności kobiet w związku z ciążą, porodem i połogiem oraz umieralności niemowląt, jak również opracowywanie wniosków w tym zakresie i ich realizowanie;

4) organizowanie w skali powiatu akcji profilaktycznych;

5) współdziałanie w zakresie zwalczania alkoholizmu;

6) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych;

7) sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, przeprowadzanie analizy przyczyn zachorowalności i wniosków w tym zakresie;

8) wydawanie decyzji i opinii w sprawach uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia;

9) współdziałanie w organizowaniu nowych średnich szkół medycznych;

10) współdziałanie w akcjach rekrutujących prowadzonych przez średnie szkoły medyczne;

11) organizacja i nadzór fachowy nad wiejskimi spółdzielniami zdrowia;

12) wydawanie decyzji i opinii w sprawach uprawnień dla bezpłatnych lub ulgowych świadczeń zakładów służby zdrowia;

13) prowadzenie instruktażu i sprawowanie nadzoru i kontroli biur prezydiów rad narodowych niższego stopnia (GRN, MRN, RNO) w zakresie powierzonych zadań z dziedziny profilaktyki i lecznictwa dorosłych i dzieci;

14) zwalczanie nielegalnego handlu lekami;

15) parafowanie książek obrotu środkami odurzającymi i eteru etylowego ;

16) zatwierdzanie godzin pracy aptek w dni powszednie i świąteczne, dyżurów nocnych i pogotowia pracy oraz zamknięcia aptek z powodu remontu i innych okoliczności na okres jednego tygodnia.

2. Oddział (stanowisko pracy do spraw) pomocy społecznej.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału (stanowiska pracy do spraw) pomocy społecznej należy w szczególności:

1) przeprowadzanie analizy i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej, usług i lokalizacji oraz organizacji działalności i wyposażenie podległych zakładów pomocy społecznej;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością państwowych domów rencistów, państwowych i społecznych domów opieki;

3) kompletowanie dokumentacji kandydatów do domów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania oraz zgłaszanie wniosków do wydziału zdrowia i opieki społecznej prezydium rady narodowej stopnia wojewódzkiego co do umieszczania kandydatów w tych domach;

4) przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb wydziału;

5) prowadzenie instruktażu i sprawowanie nadzoru działalnością biur prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie pomocy społecznej;

6) przyjmowanie wniosków i wypłata zasiłków dziennych dla żołnierzy i ich rodzin, osób poszkodowanych przez klęski żywiołowe, chorych na gruźlicę i osób zwolnionych z zakładów karnych oraz wypłata zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy;

7) organizowanie poradnictwa w zakresie spraw alimentacyjnych oraz w innych sprawach życiowych, podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej;

8) współpraca ze związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami społecznymi o zasięgu powiatu w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej, jak też koordynowanie tej działalności;

9) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w domach pomocy społecznej;

10) opracowywanie wytycznych w zakresie rozeznawania potrzeb społecznych, ich analizy i zaspokajanie oraz opracowywanie bilansów potrzeb;

11) organizowanie działalności opiekunów społecznych;

12) analiza stopnia wykorzystania budżetu na zasiłki i zapomogi w skali powiatu i poszczególnych podległych jednostek organizacyjnych;

13) zabezpieczenie kredytów i środków na bieżące prowadzenie polityki w zakresie udzielanych świadczeń pieniężnych.

3. Stanowisko pracy do spraw opiekunów społecznych.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw opiekunów społecznych należy w szczególności:

1) bezpośrednie organizowanie i prowadzenie w ramach obowiązujących przepisów akcji pomocy społecznej;

2) organizowanie sieci terenowych opiekunów społecznych, kierowanie ich pracą;

3) prowadzenie szkoleń terenowych opiekunów społecznych oraz stałego instruktażu z zakresu zasad i metod udzielania pomocy społecznej;

4) inicjowanie działalności w zakresie rozwoju form pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a w szczególności z PKPS, PCK, LK, ZHP i związkami zawodowymi;

5) inicjowanie i organizowanie form wzajemnej pomocy w zakresie profilaktyki społecznej i opiekuńczo wychowawczej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu stanów powodujących konieczność pomocy społecznej i świadczeń ze strony państwa;

6) nadawanie biegu sprawom zgłoszonym przez terenowych opiekunów społecznych;

7) sprawowanie zasadności zużycia udzielanych świadczeń i celowości udzielanej pomocy;

8) opracowywanie wytycznych w zakresie rozeznawania potrzeb społecznych, ich analiza oraz opracowywanie bilansów potrzeb;

9) przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb wydziału;

10) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodka opiekuna społecznego i koordynowanie jego działalności;

11) prowadzenie instruktażu i sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych biur prezydiów rad narodowych w zakresie pomocy społecznej.

Oddział (stanowisko pracy do spraw) pomocy społecznej.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału (stanowiska pracy do spraw) pomocy społecznej należy w szczególności:

1) przeprowadzanie analizy i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej, usług i lokalizacji oraz organizacji działalności i wyposażenie podległych zakładów pomocy społecznej;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością państwowych domów rencistów;

3) kompletowanie dokumentacji kandydatów do domów pomocy społecznej oraz przekazywanie ich wydziałowi zdrowia i opieki społecznej prezydium rady narodowej stopnia wojewódzkiego celem umieszczenia;

4) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz rozpatrywanie wniosków o zastosowanie zwolnień lub ulg w odpłatności;

5) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w domach pomocy społecznej;

6) prowadzenie instruktażu i sprawowanie nadzoru nad działalnością biur prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie pomocy społecznej;

7) przyjmowanie wniosków i wypłata zasiłków dziennych dla żołnierzy i ich rodzin, osób poszkodowanych wskutek klęsk żywiołowych, chorych na gruźlicę oraz dla czasowo pozostających bez pracy;

8) organizowanie poradnictwa w zakresie spraw alimentacyjnych i podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej;

9) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami i związkami zawodowymi w zakresie udzielanych świadczeń oraz koordynacja tej działalności;

10) zabezpieczenie kredytów i środków na bieżące prowadzenie polityki w zakresie udzielanych świadczeń pieniężnych;

11) analiza stopnia wykorzystania budżetu na zasiłki i zapomogi przez podległe jednostki organizacyjne;

12) prowadzenie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz ich analiza;

13) sprawowanie nadzoru fachowego nad działalnością Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej.

4. Stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów.

§ 17. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów należy w szczególności:

1) kierowanie na szkolenie i do zatrudnienia inwalidów zgodnie z wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;

2) współdziałanie z organami do spraw zatrudnienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie przysposobienia do pracy i zapewnienia miejsc pracy dla inwalidów;

3) współdziałanie i udzielanie pomocy spółdzielniom pracy zatrudniającym inwalidów i spółdzielniom inwalidów — w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów;

4) współpraca z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia oraz zakładowymi instruktorami do spraw inwalidztwa w zakresie zatrudnienia inwalidów;

5) przeprowadzanie analizy pracy pod kątem widzenia doboru zajęć dla inwalidów oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości zatrudnienia i warunków pracy inwalidów w zakładach pracy;

6) przeprowadzanie analizy stanu zatrudnienia i organizowania planowego zatrudnienia inwalidów;

7) udzielanie pomocy organizacjom inwalidzkim o zasięgu działalności nieprzekraczającym obszaru powiatu oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się rehabilitacją inwalidów;

8) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w zakresie rehabilitacji zawodowej inwalidów i ich spraw socjalno-bytowych;

9) przeprowadzanie analizy stanu zatrudnienia i organizowanie planowego zatrudnienia inwalidów.

5. Stanowisko pracy do spraw statystyki:

§ 18. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw statystyki należy w szczególności:

1) przeprowadzanie analizy i opracowywanie materiałów zebranych w podległych jednostkach organizacyjnych z zakresu wewnętrznej statystyki (łącznie ze statystyką dotyczącą absencji chorobowej, funduszu płac, pomocy społecznej, inwalidztwa oraz sprawozdawczością z wykonania planu gospodarczego) zgodnie z instrukcją dotyczącą sprawozdawczości statystycznej;

2) prowadzenie instruktażu i sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie prac statystyczno-sprawozdawczych, a w szczególności nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i podstawowej dokumentacji w podległych jednostkach;

3) prowadzenie kontroli prawidłowości zapisów na kartach zgonów przy współudziale zainteresowanych komórek wydziału;

4) przeprowadzanie analizy kart statystycznych szpitalnych oraz kart zgłoszeń nowotworów z podległych szpitali.

6. Oddział (stanowisko pracy do spraw) planu gospodarczego, budżetu i rachunkowości.

§ 19. Do zakresu działania Oddziału (stanowiska pracy do spraw) planu gospodarczego, budżetu i rachukowości należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zbiorczych planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla sfinansowania działalności jednostek i zadań budżetowych w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej;

2) uruchomienie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek oraz finansowanie zadań budżetowych wykonywanych przez wydział zdrowia i opieki społecznej i jednostki podległe;

3) przeprowadzanie analizy wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analizy kosztów;

4) sprawowanie nadzoru i kontroli jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości;

5) prowadzenie rachunkowości budżetowej wydziału zdrowia i opieki społecznej oraz rachunkowości inwestycyjnej;

6) przeprowadzanie analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek;

7) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych;

8) przeprowadzanie rewizji dokumentalnej w podległych jednostkach, wydawanie zarządzeń porewizyjnych oraz sprawowanie kontroli ich wykonania;

9) przeprowadzanie rewizji dokumentalnej w jednostkach podległych wydziałowi zdrowia i opieki społecznej stopnia powiatowego, wydawanie zarządzeń porewizyjnych oraz sprawowanie kontroli ich wykonania;

10) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie kadr fachowych;

11) zabezpieczanie w podległych jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej środków finansowych na poprawę przeciwpożarową tych jednostek.

7. Stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów należy w szczególności:

1) opracowywanie planów wieloletnich i rocznych inwestycji i kapitalnych remontów, dla których wydział jest inwestorem;

2) opracowywanie dokumentacji prawnej oraz przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej;

3) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i kapitalnych remontów;

4) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i przewidzianej odrębnymi przepisami.

8. Stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu sanitarnego.

§ 21. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu sanitarnego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w materiały m. in. druki, papier itp. oraz sprzęt gospodarczy i transport sanitarny;

2) opracowywanie projektów planu zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia ochronne, odzież, obuwie specjalne i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej;

3) opracowanie projektów planu zaopatrzenia w urządzenia dla higienizacji pomieszczeń, urządzenia dla proce-

sów technologicznych, urządzenia higieniczno-sanitarne itp.;

4) organizowanie zbiórki makulatury i innych odpadków użytkowych oraz surowców wtórnych;

5) opiniowanie zapotrzebowań na paliwa stałe (węgiel, koks itp.) dla jednostek podległych i nadzór w tym zakresie;

6) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu zaopatrzenia i transportu sanitarnego;

7) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego;

8) wykonywanie nadzoru nad działalnością służb technicznych;

9) inicjowanie i organizowanie ruchu wynalazczości i racjonalizacji w podległych jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej;

10) organizowanie akcji mających na celu rozwój wynalazczości i racjonalizacji w jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

11) współpraca z komórką wynalazczości i racjonalizacji w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach zwłaszcza w zakresie projektów wynalazczych i racjonalizatorskich mających zastosowanie ogólnoresortowe.

9. Oddział (stanowisko pracy do) spraw kadrowych, organizacji i administracji oraz obronności kraju.

§ 22. Do zakresu działania Oddziału (stanowiska pracy do) spraw kadrowych, organizacji i administracji oraz obronności kraju należy w szczególności:

1) załatwianie spraw organizacyjnych;

2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału, jednostek podległych;

3) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego zastrzeżonego w tabeli stanowisk podległych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej;

4) zwalczanie nielegalnych praktyk i znachorstwa w dziedzinie lecznictwa;

5) kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych;

6) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji personelu wydziału zdrowia i opieki społecznej oraz jednostek podległych;

7) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy w podległych jednostkach;

8) prowadzenie spraw socjalnych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;

9) prowadzenie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników wydziału i jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia i opieki społecznej pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego;

10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w podległych jednostkach;

11) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie w jednostkach podległych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań Z-10 i Z-9;

12) administracja budynkiem Wydziału oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami w tym budynku;

13) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących budynku, urządzeń i inwentarza Wydziału;

14) dokonywanie czynności zamówień oraz zakupów inwentarza ruchomego i materiałów biurowych;

15) czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz budynku Wydziału i otoczenia tego budynku;

16) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego Wydziału i ewidencji ilościowej materiałów przechowywanych w magazynie podręcznym;

17) opieka nad inwentarzem i przedmiotami będącymi w bieżącym użytkowaniu Wydziału;

18) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju stosownie do otrzymanych wytycznych.

10. Państwowy Powiatowy (Miejski) Inspektor Sanitarny.

§ 23. 1. Do zakresu działania państwowego powiatowego (miejskiego) inspektora sanitarnego, należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań państwowej inspekcji sanitarnej na obszarze powiatu (miasta);

2) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego budownictwa oraz nad zakładami pracy zgodnie z postanowieniami §§ 13 — 17 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 1954 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania oraz zasad i trybu postępowania państwowych inspektorów sanitarnych (Dz. U. Nr 87, poz. 161);

3) w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego, a także zwalczania chorób zakaźnych i zawodowych oraz zapobiegania tym chorobom:

a) organizowanie prac związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego oraz zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych i zawodowych,

b) kierowanie sanitarną i przeciwepidemiczną działalnością zakładów społecznych służby zdrowia i opieki społecznej,

c) kontrola przestrzegania przepisów sanitarnych i wymagań higieny,

d) organizowanie współudziału ludności w zakresie podnoszenia stanu sanitarnego i kierowanie związanymi z tym pracami,

e) wydawanie decyzji i podejmowanie czynności w sprawach higieny oraz zwalczania i zapobiegania chorobom,

f) zgłaszanie państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu wniosków w sprawach zastrzeżonych do jego właściwości, o których powiatowy (miejski) inspektor sanitarny powziął wiadomość w toku wykonywania swych obowiązków;

4) organizowanie i kierowanie popularyzacją zasad higieny i zapobiegania chorobom.

2. Aparatem pracy państwowego powiatowego (miejskiego) inspektora sanitarnego jest powiatowa (miejska) stacja sanitarno-epidemiologiczna, której jest dyrektorem.

11. Powiatowy (Miejski) Inspektor Walki z Gruźlicą.

§ 24. Do zakresu działania powiatowego (miejskiego) inspektora walki z gruźlicą, należy w szczególności:

1) badanie warunków epidemiologicznych gruźlicy w terenie powiatu objętym działalnością poradni;

2) inicjowanie akcji profilaktycznych w zakresie zwalczania gruźlicy;

3) organizowanie leczenia przypadków chorób płuc;

4) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, ustawienia w pracy, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej chorobie płuc;

5) prowadzenie nadzoru fachowego nad zakładami lecznictwa podstawowego i przemysłowego w zakresie chorób płuc;

6) kierowanie badaniami bakteriologicznymi u chorych na gruźlicę;

7) współudział w rozwoju akcji profilaktycznych (badania masowe rtg. i szczepienia BCG noworodków oraz reakcynacja dzieci i młodzieży);

8) współudział w szkoleniu i doszkalaniu lekarzy, pielęgniarek i pozostałego personelu fachowego pionu gruźlicy, lecznictwa podstawowego i przemysłowego;

9. wydawanie decyzji i opinii w sprawach uprawnień do świadczeń.

3. Aparatem pracy powiatowego (miejskiego) inspektora walki z gruźlicą jest powiatowa (miejska) poradnia przeciwgruźlicza, której jest kierownikiem .

b. Stopień gromadzki.

IV. Zalecenia do wytycznych w sprawie szczegółowego zakresu działania organów stopnia gromadzkiego (biura GRN, MRN, RNO) w części dotyczącej resortu zdrowia i opieki społecznej.

§ 25. Do zakresu działania organów stopnia gromadzkiego (biura GRN, MRN, RNO) w części dotyczącej resortu zdrowia i opieki społecznej, należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie zdrowia publicznego;

2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów sanitarno-porządkowych (masowe akcje sanitarne, stan sanitarny osiedli, studzien i źródeł, szczepienia ochronne itp.);

3) opracowywanie projektów planów i budżetów w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej;

4) dysponowanie kredytami na utrzymanie placówek służby zdrowia w szczególności ośrodka zdrowia, izby porodowej, punktu położniczego, punktu felczerskiego, punktu lekarskiego, punktu pielęgniarskiego, żłobków stałych, przychodni rejonowych;

5) udzielanie doraźnych zapomóg dla podopiecznych z terenu miast i wsi oraz organizowanie doraźnych akcji pomocy społecznej;

6) dysponowanie kredytami na wypłatę chorym kosztów przejazdu do zakładów leczniczych;

7) utrzymywanie i prowadzenie kuchni mlecznych;

8) finansowanie i przyznawanie wyprawek niemowlęcych;

9) wydawanie zaświadczeń do otrzymania bezpłatnej lub ulgowej pomocy lekarskiej;

10) załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem akcji sanitarno-porządkowej oraz higienizacją miast i wsi;

11) występowanie z wnioskami w sprawie zapewnienia mieszkań dla pracowników służby zdrowia;

12) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem masowych szczepień ochronnych;

13) zawiadamianie służby sanitarno - epidemiologicznej o przypadkach podejrzenia lub wykrycia choroby zakaźnej w mieście i na wsi;

14) współpraca z przychodniami przeciwgruźliczymi w zakresie masowych badań rentgenowskich ludności miast i wsi na wykrycie i leczenie gruźlicy;

16) współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie walki z alkoholizmem;

16) przeprowadzanie wywiadów społecznych w zakresie świadczeń z tytułu pomocy społecznej;

17) wydawanie opinii o osobach ubiegających się o świadczenia z tytułu pomocy społecznej;

18) prowadzenie stałej ewidencji osób potrzebujących pomocy społecznej;

19) występowanie z wnioskami o umieszczenie osób w zakładach pomocy społecznej;

20) opracowywanie projektów decyzji w sprawie powołania opiekunów społecznych oraz współpraca z nimi;

21) współpraca z właściwym organem Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej;

22) organizowanie pomocy ofiarom klęsk żywiołowych;

23) udzielanie zasiłków i pomocy w naturze, z wyjątkiem zasiłków stałych na usamodzielnianie inwalidów oraz dla byłych więźniów;

24) inicjowanie powoływania komitetów budowy spółdzielczych ośrodków zdrowia;

25) nadzór nad podejmowaniem i realizacją czynów społecznych w zakresie budowy ośrodków zdrowia;

26) występowanie z wnioskami do władz właściwych organów w sprawie budowy i przebudowy placówek służby zdrowia;

27) wydawanie zaświadczeń o przychodowości rocznej gospodarstwa dla uzyskania zwolnień lub ulgi od opłat szpitalnych, dla uzyskania ulg w opłacie za korzystanie z izb porodowych, dla uzyskania ulg za usługi stacji pogotowia ratunkowego;

28) udzielanie terenowym opiekunom społecznym pomocy w ich działalności oraz współdziałanie z nimi przy wykonywaniu czynności opiekuńczych;

29) wyznaczanie lokalu, w którym gromadzki i terenowy opiekun społeczny przyjmuje interesantów;

30) prowadzenie kart świadczeń osób korzystających z zasiłków pieniężnych;

31) opiniowanie wniosków inwalidów i rencistów, ubiegających się o wydanie zezwolenia na podjęcie działalności usługowej w przedmiocie zaniechania poboru podatku obrotowego przez organa finansowe;

32) w stosunku do osób zwolnionych z zakładów karnych, a pozostających bez pracy — kompletowanie akt i przesyłanie ich do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;

33) przeprowadzanie wywiadów społecznych w sprawach osób dotkniętych klęskami żywiołowymi;

34) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie pomocy społecznej oraz życia kulturalno-oświatowego dla ludzi starych;

35) opracowywanie rocznych bilansów potrzeb i planu ich zaspokojenia w zakresie pomocy społecznej.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 26. Sprawy organizacji zakładów służby zdrowia i angażowanie personelu, prowadzenie spraw personalnych i dokonywanie wydatków na remonty kapitalne przekraczające kwotę 25.000 zł., wymagające dokumentacji technicznej oraz zaopatrzenia jednostek służby zdrowia w sprzęt medyczny i leki ,załatwiają we własnym zakresie powiatowe przychodnie obwodowe.

§ 27. Traci moc uchwała Nr 6/91/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 sierpnia 1969 r. o wytycznych w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

§ 28. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 29. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

81

UCHWAŁA NR 3/580/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 12 lutego 1971 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 oraz §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia nr 2 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 8 stycznia 1968 r. — wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich i powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz wydziałów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty (Dz. Urz. MGK Nr 2, poz. 6) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest terenowym organem administracji państwowej do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wydziałów (referatów) spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

2) opracowywanie wytycznych dla wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wydziałów (referatów) spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższych stopni w zakresie spraw objętych działalnością Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

3) koordynowanie narad organizowanych przez Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Wojewódzki Zarząd Inwestycji Miejskich z kierownikami organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

4) koordynowanie planów kontroli jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 3, a dotyczących organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

5) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych w wyniku przeprowadzanych w organach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia wspólnych kontroli przez Wydział oraz jednostki organizacyjne wymienione w pkt. 3;

6) opiniowanie projektów zarządzeń pokontrolnych Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Miejskich w wyniku przeprowadzonych kontroli w organach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie spraw objętych ich działaniem oraz działaniem tych organów;

7) koordynowanie robót geodezyjnych, opracowywanie zbiorczych planów robót geodezyjnych dla potrzeb resortu gospodarki komunalnej i służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonywaniem tych planów;

8) realizacja zadań w zakresie gospodarki terenemi w miastach i osiedlach oraz w odniesieniu do nieruchomości nierolniczych w gromadach;

9) prowadzenie polityki lokalowej;

10) współdziałanie z Centralnym Związkiem Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w zakresie ustalania wysokości rezerw mieszkaniowych (ze spółdzielczego budownictwa powszechnego) dla prezydiów miejskich rad narodowych oraz odnośnie rozwoju budownictwa spółdzielczego wszystkich typów;

11) dokonywanie rozdziału kredytów dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych oraz kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania przydzielonych środków;

12) współdziałanie z Wojewódzkim Zarządem Inwestycji Miejskich w zakresie ustalania propozycji do wieloletnich planów budownictwa mieszkaniowego typu miejskiego, rodzajów tego budownictwa i struktury mieszkaniowej oraz jego rozmieszczenia w poszczególnych miastach;

13) przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji w zakresie zakładania, rozszerzania, zamykania i likwidacji cmentarzy wyznaniowych;

14) prowadzenie polityki w zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

15) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego spraw z zakresu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, terenami w miastach i osiedlach oraz spraw lokalowych i geodezyjnych, określonych w dalszej części uchwały oraz w innych przepisach prawnych;

16) sprawowanie nadzoru nad wydziałami gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz wydziałami spraw lokalowych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie spraw objętych działalnością Wydziału i działalnością tych wydziałów;

17) sprawowanie nadzoru nad działalnością zarządów gospodarki terenami i miejskich pracowni geodezyjnych;

18) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Przedsiębiorstwem Geodezyjnym Gospodarki Komunalnej;

19) współdziałanie z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych w zakresie spraw mieszkaniowych i pracowniczych ogrodów działkowych.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział Organizacyjny.

§ 2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (znak GKM) dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Administracyjny (znak GKM. I);

2) Oddział Terenów i Geodezji (znak GKM. II);

3) Oddział Spraw Lokalowych (znak GKM. III).

§ 3. Przy Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej działa doradcze i opiniodawcze Kolegium Wydziałowe, którego organizację i zakres działania określa odrębna uchwała.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy etatowego następcy kierownika Wydziału. Zakres obowią-

zków i odpowiedzialności zastępcy ustala kierownik Wydziału.

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału oraz sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w Wydziale;

3) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziale;

4) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;

5) stronę prawną i merytoryczną aprobowanych przez siebie załatwień;

6) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z zasadniczą linią polityki Państwa i za zachowanie niezbędnej jednolitości w ich traktowaniu;

7) ścisłe informowanie Prezydium względnie przewodniczącego, bądź zainteresowanych członków Prezydium o zagadnieniach pracy Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) zabezpiecza prawidłowy obieg pism wpływających do Wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela swojemu zastępcy i kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunku ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz do jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium oraz do jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i wydziałami spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw podporządkowanych wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

8) przeprowadza fachowe kontrole wydziałów (referatów) stopnia niższego osobiście lub przez delegowanych pracowników Wydziału;

9) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

10) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

11) podejmuje czynności zmierzające do upowszechniania osiągnięć w działalności kierowanego przez siebie Wydziału i odpowiednich wydziałów (referatów) prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

12) udziela wydziałom (referatom) niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych zadań;

13) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów niższego stopnia;

14) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

15) wykonuje funkcje koordynacyjne w stosunku do jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej stopnia wojewódzkiego.

§ 6. 1. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

§ 7. 1. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

1) należyte zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień;

3) usprawnienie organizacji i metod pracy;

4) podejmowanie inicjatywy wobec przełożonych co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń, zaleceń i wytycznych, wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

2. Niezależnie od powyższych czynności kierownik oddziału winien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym dziale pracy, o ile pozwala mu na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzianość za:

1) należytą znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) terminowe załatwianie spraw;

4) projektowanie opracowań zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie sprawy, jak również za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte prowadzenie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących określone stanowisko służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów oraz zastępca kierownika Wydziału — w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału, a kierownik Wydziału — w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydipm Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane zlecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, zaś zachowanie drogi służbowej spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes Obywatela, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, aby

sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

3. Zakres decyzji i aprobaty kierownika Wydziału.

§ 10. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz do jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności kierowników oddziałów do podejmowania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 11. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach o charakterze problemowym wynikających z zakresu działania Wydziału, a zwłaszcza w sprawach rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

2. Kierownik Wydziału jest obowiązany do wykonywania zaleceń i opinii wiążących komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawnymi.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział Administracyjny.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Administracyjnego należy w szczególności:

a) w zakresie spraw organizacyjnych:

1) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Wydziału oraz wytycznych w tym przedmiocie dotyczących wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i wydziałów (referatów) spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższych stopni;

2) koordynowanie narad kierowników i pracowników wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia, organizowanych przez Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Wojewódzki Zarząd Inwestycji Miejskich;

3) koordynowanie planów kontroli jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 2, a dotyczących organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni;

4) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych w wyniku przeprowadzanych wspólnych kontroli w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego przez Wydział oraz jednostki organizacyjne wymienione w pkt. 2;

5) opiniowanie projektów zarządzeń pokontrolnych Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Miejskich w wyniku przeprowadzonych kontroli w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w zakresie spraw, objętych ich działaniem oraz działaniem tych wydziałów;

6) opracowywanie wniosków do planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

7) prowadzenie ewidencji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium otrzymanych do realizacji przez Wydział;

8) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów wyborców oraz wniosków komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej i czuwanie nad ich terminowym i właściwym załatwianiem;

9) analiza uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów pod względem merytorycznym i prawnym;

10) opracowywanie opinii i wniosków z zakresu organizacji i techniki pracy i jej usprawnienia;

11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, notatek prasowych oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;

12) opracowywanie okresowej sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków;

13) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Wydziału i współdziałanie z innymi jednostkami stopnia wojewódzkiego;

14) załatwianie spraw osobowych pracowników jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

15) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia pracowników;

16) organizowanie narad kierowników i innych pracowników jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej niższego stopnia;

17) organizowanie posiedzeń Kolegium Wydziałowego;

18) załatwianie spraw dotyczących przekazywania akt do archiwum;

b) w zakresie spraw mieszkaniowych:

19) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kpa spraw dotyczących:

a) remontów, odbudowy, wykańczania, budowy i nadbudowy prywatnych budynków mieszkalnych oraz zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa z tego tytułu,

b) czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe w tym również czynszów za niektóre lokale mieszkalne w budynkach państwowych gospodarstw rolnych i leśnych oraz przedsiębiorstw mechanizacji rolnictwa,

c) kaucji mieszkaniowych i opłat za urządzenia techniczne w lokalach mieszkalnych,

d) przejmowanie prywatnych budynków mieszkalnych na rzecz Skarbu Państwa,

e) utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości;

c) w zakresie spraw komunalnych:

20) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kpa spraw dotyczących:

a) zaopatrzenia ludności w wodę,

b) podłączenia nieruchomości do miejskiej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

c) wykonywania przepisów o drogach publicznych;

d) w zakresie spraw ogólno-administracyjnych:

21) załatwianie skarg i wniosków;

22) opracowywanie materiałów dotyczących realizacji polityki w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz innych zagadnień administracyjnych;

23) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mie-

szkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia w sprawach, o których mową w pkt. 19 i 20 oraz w zakresie:

a) wykorzystywania wpływów z czynszów najmu lokali w budynkach stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,

b) kredytowania kapitalnych remontów domów jednorodzinnych, lokali w małych domach mieszkalnych oraz budynków mieszkalnych spółdzielni budownictwa mieszkaniowego,

c) zrzeszeń prywatnych właścicieli domów,

d) innych spraw objętych działalnością Oddziału i działalnością tych organów.

2. Oddział Terenów i Geodezji.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Terenów i Geodezji należy w szczególności:

a) w zakresie gospodarki terenami:

1) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kpa spraw dotyczących:

a) przekazywania terenów państwowych w użytkowanie i wieczyste użytkowanie ,opłat za użytkowanie i wieczyste użytkowanie oraz opłat z tytułu pokrywania kosztów pierwszego urządzenia ulic, placów komunikacyjnych i innych urządzeń komunalnych,

b) przejmowania terenów pod budownictwo domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach z podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

c) sprzedaży przez Państwo domów i działek budowlanych,

d) zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy oraz ekshumacji i przewozu zwłok,

e) innych spraw z zakresu gospodarki terenami;

2) współdziałanie z właściwymi jednostkami stopnia wojewódzkiego w sprawach przygotowania terenów pod buodwnictwo mieszkaniowe (państwowe, spółdzielcze i indywidualne), realizowane na terenie miast;

3) współdziałanie z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych w przedmiocie realizacji zadań dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych;

b) w zakresie spraw geodezji miejskiej:

4) koordynowanie robót geodezyjnych, opracowywanie zbiorczych planów robót geodezyjnych dla potrzeb resortu gospodarki komunalnej i służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonywaniem tych planów;

5) prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych oraz sporządzanie i wydawanie odrysów, odpisów i wyciągów:

6) rozwijanie postępu technicznego w geodezyjnych jednostkach organizacyjnych resortu gospodarki komunalnej;

7) współdziałanie z Wojewódzkim Zarządem Inwestycji Miejskich, Wojewódzkim Zrzeszeniem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz właściwymi wydziałami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie zagadnień geodezyjnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w resorcie gospodarki komunalnej;

8) nadzór techniczny nad Wojewódzkim Przedsiębiorstwem Geodezyjnym Gospodarki Komunalnej oraz nadzór w zakresie rewizji finansowo-księgowej przy współudziale Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

9) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kpa spraw dotyczących rozgraniczeń i podziału nieruchomości;

c) w zakresie spraw terenów i geodezji:

10) załatwianie skarg i wniosków;

11) analiza uchwał powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów pod względem merytorycznym i prawnym;

12) opracowywanie materiałów i projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w sprawach dotyczących gospodarki terenami i geodezji miejskiej;

13) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego stopnia, zarządów gospodarki terenami i miejskich pracowni geodezyjnych w sprawach, o których mowa w pkt. 7 i 9 oraz w zakresie:

a) zapewnienia od strony prawnej terenów pod budownictwo mieszkaniowe spółdzielcze,

b) tworzenia i wykorzystywania powiatowych (miejskich) funduszów mieszkaniowych,

c) przygotowania wniosków w sprawach ustalania cenników opłat za wieczyste użytkowanie i użytkowanie terenów,

d) przygotowywania nieruchomości zamiennych dla osób wywłaszczonych,

e) ewidencji nieruchomości,

f) pracowniczych ogrodów działkowych,

g) nabywania nieruchomości od osób fizycznych na rzecz Skarbu Państwa pod inwestycje budownictwa mieszkaniowego i inne cele miejskie oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury i Urzędem Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jak też z Centralnym Związkiem Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego Oddział w Kielcach,

h) inwentaryzacji urządzeń podziemnych i naziemnych,

i) wydawania orzeczeń technicznych, w szczególności w sprawach podziałów, przekształceń struktury terenów, rozgraniczeń i scaleń gruntów,

j) nazewnictwa ulic i numeracji domów.

3. Oddział Spraw Lokalowych.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:

1) współdziałanie z Centralnym Związkiem Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego — Oddział Kielce w zakresie ustalania wysokości rezerw mieszkaniowych (ze spółdzielczego budownictwa powszechnego) dla prezydiów miejskich rad narodowych oraz odnośnie rozwoju budownictwa spółdzielczego wszystkich typów;

2) dokonywanie rozdziału kredytów dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych oraz kontrola prawidłowości i celowości wykorzystywania przydzielonych środków;

3) współdziałanie z Wojewódzkim Zarządem Inwestycji Miejskich w zakresie ustalania propozycji do wieloletnich planów budownictwa mieszkaniowego typu miejskiego, rodzajów tego budownictwa i struktury mieszkaniowej oraz jego rozmieszczenia w poszczególnych miastach;

4) nadzór nad przydziałem mieszkań, pozostających w dyspozycji rad narodowych, zakładów pracy i spółdzielni budownictwa mieszkaniowego pod kątem zgodności tych przydziałów i ich trybu z obowiązującymi przepisami;

5) analiza sprawozdawczości organów do spraw lokalowych prezydiów miejskich rad narodowych oraz opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej zbiorczej z zakresu spraw lokalowych;

6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, a w szczególności ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących:

a) realizacji polityki lokalowej,

b) udziału aktywu związkowego w pracach organów spraw lokalowych;

7) załatwianie w wyniku odwołań i nadzoru w trybie przepisów kpa spraw dotyczących:

a) przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych, przekwaterowań, powierzchni ponadnormatywnej i zamiany lokali,

b) wyłączenia spod publicznej gospodarki lokalami domów jednorodzinnych, lokali w małych domach mieszkalnych i w domach spółdzielni mieszkaniowych oraz umożliwienia zamieszkania w tych domach (lokalach) ich właścicielom (członkom spółdzielni mieszkaniowych),

c) przydziału, przekwaterowań i opróżniania lokali mieszkalnych w budynkach zakładowych, państwowych gospodarstwach rolnych i leśnych oraz przedsiębiorstw mechanizacji rolnictwa,

d) opróżniania lokali mieszkalnych w budynkach państwowych gospodarstw rolnych i leśnych oraz przedsiębiorstw mechanizacji rolnictwa;

8) nadzór nad czynnościami egzekucyjnymi organów do spraw lokalowych prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty, a w szczególności rozpatrywanie zażaleń na postanowienia tych organów, wydana w toku egzekucji lub dotyczące postępowania egzekucyjnego w sprawach lokalowych;

9) nadzór nad orzecznictwem miejskich (powiatowych) komisji lokalowych oraz organów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

10) nadzór nad działalnością organów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie właściwej realizacji polityki lokalowej;

11) załatwianie skarg i wniosków;

12) analiza uchwał powiatowych (miejskich), rad narodowych i ich prezydiów, pod względem merytorycznym i prawnym;

13) opracowywanie informacji oraz przygotowywanie projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie spraw lokalowych.

IV. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 15. Obsługę finansowo-budżetową i gospodarczą dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 16. Obsługę prawną Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 17. Sprawy osobowe Wydziału załatwia na wniosek kierownika tego Wydziału lub w porozumieniu z nim Samodzielny Oddział Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 18. Traci moc uchwała nr 107/882/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 3 maja 1968 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN z 1969 r. nr 33, poz. 308).

§ 19. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą od dnia 1 stycznia 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Zamek. Tel. Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1771 WZG Kielce 1650 B-3 Cena: zł. 3, 30

ODBIORCA

Biblioteka Jagiellońska w Krakowie